



# INSTITUTO CAMPECHANO

---

## PROCEDIMIENTO DE: EGRESOS

<b>Código:</b> DIIEG-P01
<b>Fecha de Emisión:</b> 19/06/2017
<b>Responsable:</b> Dirección de Ingresos y Egresos
<b>Referencia de Norma:</b> 7.1,7.1.1

### 1. Objetivo

---

Contar con un control específico para el pago a Proveedores y elaboración de cheques.

### 2. Alcance

---

Aplica a todos los Proveedores y/o Beneficiarios para la compra de Bienes y Servicios que requiere la institución.

### 3. Políticas de operación

---

3.1 Todos los Proveedores y/o Beneficiarios deberán cumplir con todos los requisitos para pertenecer al padrón del Instituto.

ELABORÓ.	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Román Abraham Castillo Chan Jefe de Oficina	Gabriel del Valle Pérez Director de Ingresos Y Egresos.	Pablo García Horta Director General de Finanzas.	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>FECHA:</b> 02/06/2017

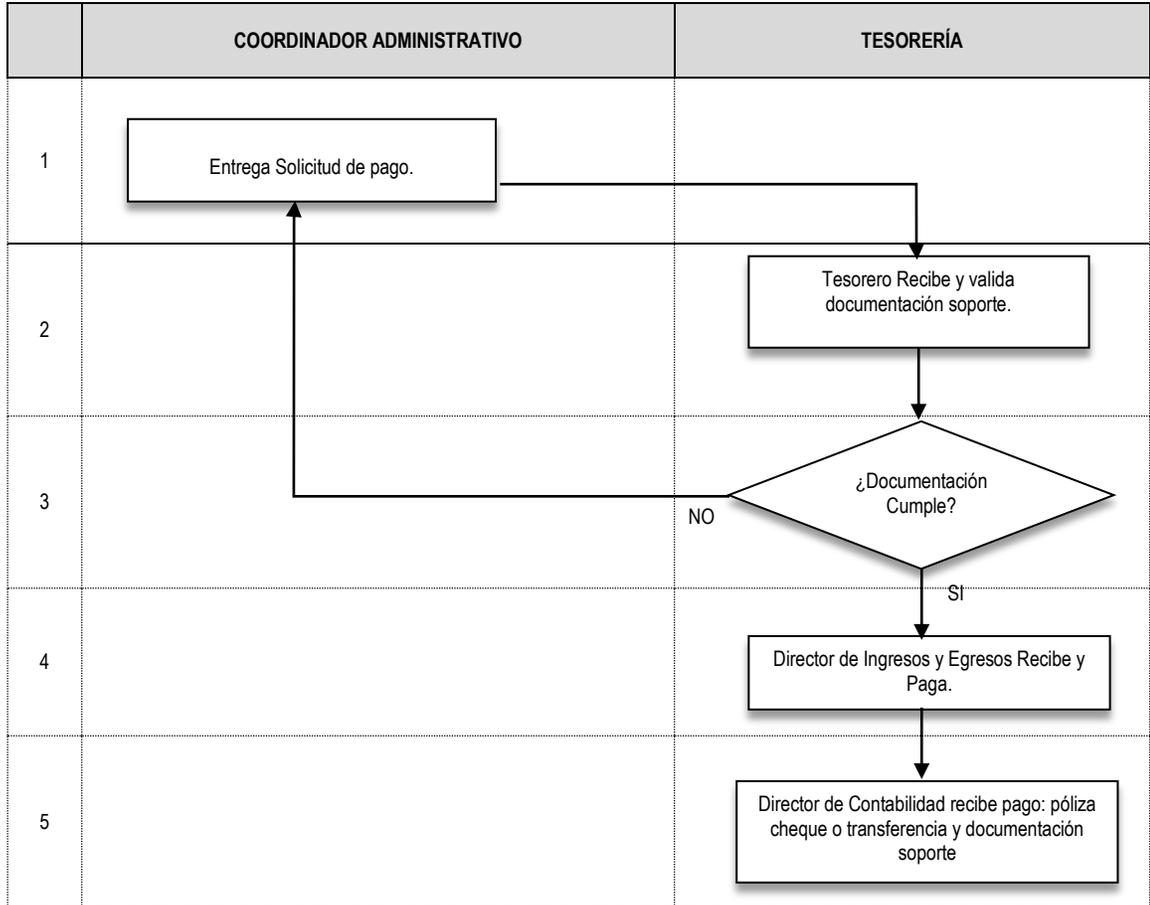


# INSTITUTO CAMPECHANO

## PROCEDIMIENTO DE: EGRESOS

Código: DIIEG-P01
Fecha de Emisión: 16/06/2017
Responsable: Dirección de Ingresos y Egresos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

### 4. Diagrama de procedimiento





**INSTITUTO CAMPECHANO**

---

**PROCEDIMIENTO DE: EGRESOS**

<b>Código:</b> DIIEG-P01
<b>Fecha de Emisión:</b> 16/06/2017
<b>Responsable:</b> Dirección de Ingresos y Egresos
<b>Referencia de Norma:</b> 7.1,7.1.1

**5. Descripción del procedimiento**

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Dirección general de administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía documentación para pagos a la dirección de finanzas.</li> </ul>	Diario
2	Director general de finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y valida el director la documentación soporte Solicitud de pago expedida por la Dirección General de Administración               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Orden de compra.</li> <li>-Factura.</li> <li>-Orden de servicios.</li> <li>-Oficio de autorización del Rector.</li> <li>-Oficio de solicitud.</li> <li>-Oficio de autorización de Viáticos</li> <li>-Gastos a comprobar, oficio de autorización.</li> </ul> </li> <li>Verificación de capacidad de préstamos, fondos revolventes, comprobantes (facturas), becas, marcha fúnebre, acta de defunción, nómina, todo respaldado con oficio de autorización de pago por la Dirección General de Administración</li> </ul>	Diario
3	Director General de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valida si la documentación es correcta se turna para pago, si no, se regresa a la Dirección General de Administración</li> </ul>	Diario
4	Director de ingresos y egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y valida documentación para pago de facturas, viáticos, préstamos personales, becas, marchas fúnebres, fondo revolvente, nomina.</li> <li>Realizar transferencia electrónica y/o elaboración de cheques y pólizas <b>DIIEG-F01</b> de los beneficiarios por medio de un formato predeterminado de Excel.</li> </ul>	Diario
5	Director de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación, para su registro contable.</li> </ul>	Diario



# INSTITUTO CAMPECHANO

---

## PROCEDIMIENTO DE: EGRESOS

Código:DIIEG-P01
Fecha de Emisión: 16/06/2017
Responsable: Dirección de Ingresos y Egresos
Referencia de Norma: 7.1,7.1.1

### 6. Documentos de referencia

---

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Manual de armonización contable	Externo
N/A	Norma ISO 9001:2015	Externo
N/A	Ley orgánica	Interno

### 7. Registros

---

REGISTROS	CODIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Póliza de cheque	DIIEG-F01	5 años	Director de Ingresos y Egresos	Dirección General de Finanzas
Oficio de solicitud de pago	N/A	5 años	Director de Ingresos y Egresos	Dirección General de Finanzas
Reporte de transferencias	N/A	5 años	Director de Ingresos y Egresos	Dirección General de Finanzas

### 8. Glosario

---

### 9. Anexos

---

Póliza de cheque

DIIEG-F01

### 10. Control de cambios

---

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO